

Tips & Tricks Zorgdossier

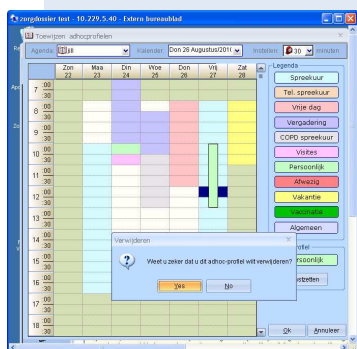
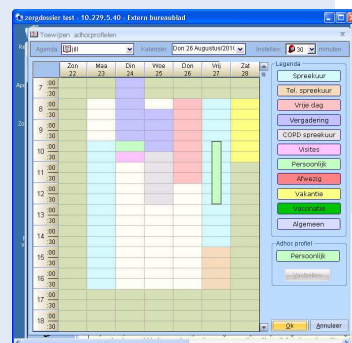
Adhoc profielen gebruiken

Adhoc wordt gebruikt om een agendaprofiel voor 1 dag of tijdsperiode te wijzigen. Bijvoorbeeld:

- U heeft op vrijdag van 10 uur tot 12 uur Wrattenspreekuur staan, maar heeft bijvoorbeeld op vrijdag 27 augustus 2010 op desbetreffende uren een cursus.
- Met Profiel Adhoc toewijzen kan dan een blok Persoonlijk aangemaakt worden op die dag. De naam zegt het al Adhoc (ineens).

Een adhoc profiel aanmaken

- Ga naar Instellingen, Profielen
- Adhoc toewijzen
- Selecteer het desbetreffende onderwerp uit de legenda aan de rechterkant
- Selecteer dan de betreffende datum en tijdsblok
- Klik u op Vastzetten en Ok.



Adhoc profiel verwijderen

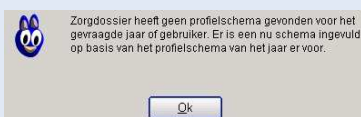
Een Adhoc profiel verwijderen gaat als volgt.

- Selecteer het betreffende tijdsblok
- Klik met de rechtermuisknop op de selectie
- De volgende vraag komt dan naar voren "Weet u zeker dat u dit adhoc-profiel wilt verwijderen?"
- Klik op Yes

Agenda

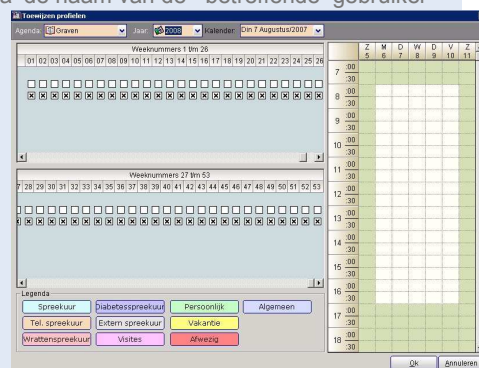
Ieder jaar dient, voor iedere agenda gebruiker, het agenda profiel opnieuw opgeslagen te worden, ook indien er voor het nieuwe jaar niets veranderd aan het agenda profiel. Dit voor het inplannen van afspraken in het volgende jaar.

- Ga naar 'Instellingen'
- Profielen'
- Toewijzen profielen'
- Selecteer bij 'Agenda' de naam van de betreffende gebruiker (agenda)



Indien het profiel nog niet bekend is voor het volgende jaar komt de volgende melding in beeld.

- Druk op de button 'Ok'
- Pas zo nodig het schema aan



Indien het schema niet aangepast hoeft te worden, haal dan één kruisje weg en zet het kruisje weer terug, dit zodat aan de rechterkant het profiel zichtbaar wordt.

Sla het profiel op met de button 'Ok'

Het profiel is nu voor het komende jaar opgeslagen en zichtbaar in de agenda.

